SEGUNDA EDICIÓN

PARTICIPAD CON FACILIDAD

Una guía para reuniones
Basada en las Reglas de Rob
Jane M Klausman Cpp, PRP

Índice de contenido

¿Por qué un procedimiento parlamentario?	1
Las Reglas a simple vista	3
Mociones utilizadas en las reuniones con más frecuencia	4
Manejar una moción	5
En acción	7
Acción sin debate	9
Garantizando un tratamiento imparcial	11
Echando una segunda ojeada	13
Mociones para interrumpir	15
Excavando más profundamente	16
Orden del día /Agenda	17
Las dos letras más importantes: D - R	19
Funcionando según vuestras reglas	21
El idioma de una reunión	23
Obligaciones de un oficial que presida durante una reunión	27
¿Informal o formal?	30
Procedimiento en reuniones mayores	31
¡Que quede registrado!	32
Contenido de las actas	33
Finanzas	34
¡Tiempo de elecciones!	35
Nombremos un comité	37
Significado de una votación	40

¿POR QUÉ UN PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO?

La ley (procedimiento parlamentario) facilita los medios por las que se toman las decisiones de grupo; está diseñado para promover, preservar, y defender los ideales más altos de una sociedad democrática libre. Thomas B. Reed observó que si un estudiante del procedimiento parlamentario una vez que ha fijado en su mente la idea de que la ley parlamentaria no es una serie de reglas arbitrarias, sino un sistema completo y consistente basado en el sentido común y refrendado por la experiencia de la humanidad, habrá avanzado un gran trecho en lo que se refiere a comprenderlo.

Cada miembro de una organización debería comprender los principios básicos de la ley parlamentaria que son las "reglas de oro" basadas en el proceso democrático:

1. Justicia e imparcialidad para todos Respeto al derecho de todos a participar
2. Un asunto a la vez
   Una reunión puede considerar solamente un tema a la vez para evitar de este modo cualquier confusión. Las reglas parlamentarias determinan en qué orden deben ser considerados los diferentes asuntos
3. El derecho de la minoría a ser escuchada
   Vital en una organización democrática es la protección del derecho de la minoría a ser escuchada
4. El derecho a que prevalezca el derecho de la mayoría

El procedimiento parlamentario asegura el papel de la mayoría y para un buen equilibrio hemos de añadir: sentido común y cortesía.
Esta Guía para las reuniones ha sido preparada por oficiales y miembros de asociaciones y organizaciones que necesitan información breve, no demasiado técnica, acerca de mociones, el orden de trabajo, derechos y responsabilidades, etc
Una de las dificultades que interfieren en el procedimiento parlamentario en muchos grupos es que muchos miembros no están familiarizados con las formas de presentar las distintas mociones. Esta guía servirá como un simple texto; es lo suficientemente completa para los propósitos corrientes y es correcta en la forma y procedimiento. Tened presente que la forma correcta de hacer mociones es generalmente corta y puede ser comprendida claramente.
Las reuniones productivas requieren una preparación cuidadosa, un presidente competente, y participantes con ciertos conocimientos. La información en esta *Guía para reuniones* ayudará a los individuos a comprender la ley parlamentaria de forma que ellos PUEDAN PARTICIPAR.-

LAS REGLAS A SIMPLE VISTA

La MOCIÓN PRINCIPAL, MOCIONES SECUNDARIAS Y MOCIONES DE PRIVILEGIO están enumeradas en orden a la prioridad. Generalmente una moción está en orden incluso si una moción citada después está pendiente; y cuando se presenta una moción, las que están más abajo están fuera de orden
La MOCIÓN PRINCIPAL es la moción más baja en el cuadro. Solo se puede hacer cuando no queda pendiente ningún otro asunto. Una moción principal original introduce un nuevo tema; una moción principal incidental se refiere a asuntos de la asamblea, sus acciones pasadas y futuras.
MOCIONES SUBSIDIARIAS son mociones para cambiar, perfeccionar, disponer de, o reafirmar una moción principal u otras ciertas mociones.
MOCIONES DE PRIVILEGIO son las primeras en la lista. Son mociones que, mientras que no tienen relación con la cuestión pendiente, son de tal urgencia que toman prioridad por encima de todos los otros asuntos.
MOCIONES SECUNDARIAS son mociones que no tienen rango pero que surgen de las mociones principales y de otras cuestiones pendientes. Requiere una consideración inmediata antes de que cuestiones pendientes u otros asuntos sean tratados.

MOCIONES UTILIZADAS CON MAYOR FRECUENCIA EN LAS REUNIONES

MOCIONES PRINCIPALES
MOCIONES SUBSIDIARIAS
Corregir
Presentar o Referir
Posponer hasta un cierto momento o definitivamente.
MOCIONES DE PRIVILEGIO
Suspensión
Aplazar
MOCIONES QUE TRAEN DE NUEVO CUESTIONES ANTE LA ASAMBLEA
Corregir algo adoptado previamente
Anular

MANEJAR UNA MOCIÓN

1. El miembro pide que se le reconozca (levanta la mano, se pone de pie)
2. El Presidente reconoce al miembro
3. Después de identificarse, el miembro presenta la moción precedida por las palabras "*Propongo que… "*.Antes de presentar la moción se puede hacer una breve declaración como introducción. También, si así lo desea, el que presenta la moción tiene el privilegio de hablar por ella. Puede hablar solamente a favor pero puede votar en contra. Si la moción es larga dad una copia escrita al Presidente y al Secretario
4. Moción secundada por otro miembro. Este "segundo" significa solamente que por lo menos otro miembro cree que el asunto debería llegar hasta el grupo. El que secunda puede hablar y/o votar a favor o en contra de la moción. Un segundo no es necesario cuando el Secretario presenta y propone una recomendación de la Junta de Directores, o cuando el presidente de un comité presenta una recomendación como parte del informe del comité.
5. El Presidente expone la moción. La moción ahora pertenece al grupo. Si el miembro entonces desea retirarla o cambiar la moción, solo puede hacerlo con el permiso del grupo
6. El Presidente dirige la discusión, alternando el debate de los miembros a favor y en contra de la moción.

7. Cuando la discusión ha terminado, el Presidente presenta a voto la moción, normalmente de voz, a mano alzada, o levantándose. Primero se piden los votos afirmativos, luego los negativos (los votos negativos se deben pedir siempre aunque los otos afirmativos parezcan muy claros).
8. El Presidente anuncia los resultados o la consecuencia, que acción debe ser tomada, e introduce el nuevo tema de trabajo.

NOTA: Los miembros se dirigen al Presidente por el título superior de Presidente, Señor o Señora Presidente/a.

En una moción parlamentaria que no puede ser corregida o debatida (ver las tablas), el Presidente procede del punto #5 directamente al #7 de los arriba indicados, y lleva la moción a ser votada inmediatamente después de exponerla.

La declaración acerca del resultado de una votación es que la moción ha sido "adoptada" o "perdida".

EN ACCIÓN

La moción es la base de toda acción que se toma en una reunión. Sin una moción ningún asunto puede ser introducido, cambiado, o utilizado por los miembros.

Moción Principal: una moción que presenta un tema para que los miembros lo discutan y decidan. Las palabras *Propongo que (establecen la acción)* O *Propongo "tal cosa" (establecen la acción).*

Enmienda: cuando la forma en la que una moción está establecida no es satisfactoria, la moción puede ser cambiada por una moción para enmendarla. Una enmienda debe estar relacionada muy estrechamente con el tema de la moción; debe estar expuesta muy claramente, y debe ser muy específica en lo que a qué parte de la moción se refiere. La discusión se limita al trozo enmendado solamente. Las palabras: *Propongo enmendar la moción por (decir el cambio*). Una enmienda puede:

1. Insertar palabras o párrafos
2. Quitar palabras o párrafos
3. Añadir palabras al final de una frase o pasaje
4. Quitar y poner palabras y párrafos
5. Sustituir las palabras de un párrafo o del texto completo

Una enmienda puede ser hostil o negativa a la moción, o incluso pretender derrotar el tema original de la moción principal, y estar relacionada todavía.

Igual que una moción puede ser enmendada (enmienda primaria), una enmienda puedeser también cambiada de la misma forma (enmienda secundaria) La enmienda a la enmienda debe relacionar la moción y la enmienda. Los pasos para hacer una moción que enmiende la enmienda son los mismos. Las palabras: *Propongo enmendar la enmienda (establecer el cambio).* El debate, si se da, debe estar limitado al tema cubierto por la enmienda a la enmienda; por ejemplo, la enmienda secundaria. Al votar, las enmiendas son votadas primero, luego la moción como enmendada o como estaba originalmente establecida si la enmienda se pierde

Las enmiendas son a veces tan simples o aceptables que pueden ser adoptadas por unanimidad o consenso general.

También, el Presidente puede algunas veces pedir al autor de la moción y al que la secunda si están dispuestos a aceptar la enmienda como parte de la moción original. Si están d acuerdo, y si ningún otro miembro pone ninguna objeción, esto se puede hacer, ahorrando tiempo y esfuerzo. A veces se le llama a esto "enmienda amistosa"

ACCIÓN SIN DEBATE

Debate prolongado: permite que la discusión se prolongue más allá del tiempo límite establecido. Las palabras: *Propongo prolongar el debate hasta… (tiempo)* O *Propongo prolongar el debate durante unos minutos (número) adicionales.*

Cuestión previa (Cerrar debate): detiene el debate inmediatamente. Si se adopta no hay más discusión sobre la cuestión o cuestiones pendientes. Palabras: *Propongo la cuestión previa* O *Propongo la cuestión previa en todos los asuntos pendientes* O, dicho de otra forma, *Propongo cerrar el debate*.

Objeción a que una moción sea tomada en consideración: permite la objeción a una moción principal que puede llevar a la discusión de un asunto que cause sentimientos enfrentados o fricciones. Un miembro puede levantarse y antes de que el orador empiece la discusión declarar:

Objeto (me opongo) a que esta cuestión sea tomada en consideración

Esta objeción no se debate pero se pide una votación para ver si la moción va a ser tomada en consideración o no.

Poner en la mesa: permite a la reunión apartar una cuestión pendiente (moción) temporalmente para que pueda ser tratada más tarde en la misma reunión o en la próxima. Esta moción se utiliza para permitir que cuestiones más urgentes sean estudiadas inmediatamente. No debería ser usada para matar una moción. Palabras: *Propongo dejar la moción sobre la mesa.*

Coger de la mesa: trae de nuevo a consideración cualquier moción temporalmente apartada. Si se adopta, se reanuda la discusión sobre la moción en el punto en que se había quedado cuando la moción se dejó sobre la mesa. Palabras: *Propongo que cojamos de la mesa la moción (a exponer, la moción apartada)*

Retirar una moción: permite al que presenta una moción retirarla sin permiso si la moción no ha sido expuesta por el Presidente. Después de que una moción haya sido expuesta por el Presidente, el autor de la moción debe pedir permiso del grupo para retirar la moción. El Presidente plantea la petición ante los miembros. Las palabras: *Solicito permiso para retirar mi moción*

Enviar (referir) al comité: permite una consideración más cuidadosa o estudio de un asunto. La moción debe incluir el nombre del comité, el número de miembros, quien los ha elegido, y al cabo de cuanto tiempo el comité informará. Las palabras: *Propongo referir la moción al comité de (nombre)* O *Propongo que la moción sea enviada a un comité de tres que sean designados por el Presidente.*

GARANTIZANDO UN TRATAMIENTO IMPARCIAL

Una reunión que funcione bien requiere que todo el mundo sepa lo que está ocurriendo en cada momento. Es trabajo del Presidente ocuparse de que la discusión sea informativa para los miembros y que las reglas parlamentarias sean obedecidas. Es igualmente importante que los miembros comprendan el uso de las reglas; incluso el Presidente a veces comete un error que debe serle indicado. Las mociones que vienen a continuación están diseñadas para mantener el orden y garantizar un tratamiento imparcial.

Pregunta parlamentaria: una pregunta dirigida al Presidente para preguntar el propósito y/o efecto de una moción o acción propuesta; pedir ayuda. El miembro pide ser reconocido y hace una pregunta al Presidente. El Presidente contestará o puede pedir a otro miembro que facilite la información. Palabras: *Presento una Pregunta parlamentaria* O *Pregunta parlamentaria.*

Punto de información: una pregunta dirigida al Presidente, o a través del Presidente a otro miembro, acerca de información relacionada al tema pendiente que no sea el Procedimiento parlamentario. Nota: El Presidente debería ser consciente de que el Punto de información no se utiliza como una estrategia de debate para seguir la discusión sobre la moción; la moción se utiliza solamente para plantear una pregunta, no para debatir, sino para dar información. El Presidente no toma ninguna decisión sino que solo facilita información, o pide a otro que facilite esa información.

Cuestión de privilegio: se usa normalmente cuando un miembro desea pedir un privilegio personal referente a la comodidad o conveniencia del grupo. La petición se hace al presidente. Una vez reconocido, la persona dice: *Presento una Cuestión de privilegio*. Cuando se le da permiso, el miembro propone la petición: demasiado calor, demasiado frío, no oigo, etc. Se pide al Presidente que tome alguna acción necesaria inmediatamente.

Apelación a la Decisión del presidente: en el momento en que una decisión es tomada por el presidente, se puede hacer una apelación acerca de esa decisión por un miembro, cuestionando la corrección de la decisión. Después de que empieza la discusión sobre el siguiente tema es ya tarde para presentar una apelación. Alguien que secunde es necesario y por lo general la apelación se puede debatir permitiendo a un miembro hablar una vez. La decisión: el Presidente es apoyado por la mayoría o un empate. Las Palabras: *Apelo a la decisión tomada por el Presidente.*

ECHANDO UNA SEGUNDA OJEADA

A veces es necesario echar una segunda ojeada a las decisiones tomadas anteriormente por el grupo, cambiar el orden previsto de trabajo o una regla del procedimiento, tener un respiro o permitir un tiempo De "enfriamiento" durante un conflicto, o terminar una reunión. Las siguientes mociones permiten hacerlo.

Reconsiderar: una moción de origen americano. Cancela el efecto de un voto permitiendo la reconsideración de una decisión que la necesita a causa de una nueva información o de una acción demasiado rápida. La moción debe ser hecha por alguien que votó de parte del lado vencedor o mayoría cuando se adoptó la moción original. Si la moción para reconsiderar es adoptada, la moción original es presentada ante el grupo de la forma en que estaba antes de que se votara por primera vez y el debate acerca de la moción continúa. La moción para reconsiderar puede ser hecha solamente en la misma reunión en la que se votó para ver si la moción era reconsiderada. Se aplican restricciones. S dice: *Propongo reconsiderar el voto sobre (señalar la moción).*

Rescindir: esta moción anula una decisión previa del grupo. La adopción de una moción para rescindir anula una acción previa. No se puede aplicar a una acción que no se puede anular. Se dice: *Propongo rescindir la moción que (definir la moción que se ha de rescindir)* son necesarios los dos tercios de los votos para adoptar esta moción si no se da una notificación previa.

Enmendar algo que ha sido adoptado previamente: enmendar el contenido de una moción adoptada previamente por el grupo. Permitida solamente si la acción acerca de esta moción o la parte de esta que se pretenda enmendar no se ha puesto en marcha todavía. Se dice:

Propongo enmendar la moción adoptada previamente para (establecer la acción). Se requieren los dos tercios de los votos para adoptar esta moción si no se ha dado una notificación previa.

Suspender las Reglas: moción para quitar una regla o hacer que sea no operativa temporalmente. Permite un cambio en el orden de trabajo (orden del día) o una suspensión temporal de una regla de procedimiento para permitir que tenga lugar la acción. Se dice: *Propongo que suspendamos la regla para (exponer que acción se va a permitir* O *Propongo suspender las reglas que interfieren con (exponer la acción de suspensión).* Necesita los dos tercios de los votos para su aprobación. La suspensión de la regla solo se aplica a la reunión que se está celebrando. Nota: los estatutos no se pueden suspender

Descanso: para facilitar un pequeño descanso en el trabajo. Se dice: *Propongo que tengamos un descanso*

Suspensión: si quieres que la reunión termine, una moción para suspensión es la apropiada. La moción se puede hacer en cualquier momento excepto durante una votación o cuando alguien está hablando. Se dice: *Propongo que suspendamos (o terminemos)*

MOCIONES PARA INTERRUMPIR

CADA UNA DE ESTAS MOCIONES PUEDE INTERRUMIR LA MARCHA DE UNA REUNIÓN

(LAS MOCIONES DEL #3 AL #7 NO PUEDEN INTERRUMPIR AL ORADOR)

1 LLAMADA AL ORDEN DEL DÍA si el orden del día adoptado no se está siguiendo y quieres llevar la reunión de vuelta “al camino”
2 PUNTO DE ORDEN cuando las reglas no se están respetando
3 CUESTION DE PRIVILEGIO que afecta a los derechos y comodidad de los participantes a la reunión. El presidente decide según la urgencia del asunto
4 PETICIONES que parecen requerir una atención inmediata
5 DIVISIÓN DE UNA CUESTIÓN (MOCIÓN)
6 AVISO DE INTENCIÓN para introducir una intención si la moción pendiente es derrotada.
7 Una moción para RECONSIDERAR el voto se debe hacer por un miembro que votara en la mayoría o en el lado que ganó. Otras restricciones se pueden aplicar.

EXCAVANDO MÁS PROFUNDAMENTE

Hay muchas otras mociones que pueden ser utilizadas en deliberaciones complejas. La mayoría de las organizaciones deberán ser capaces de operar con un grado de informalidad que elimine la necesidad de una estructura más detallada que la que se requiere y se utiliza en las Asambleas más grandes. Si vuestra autoridad parlamentaria es Robert, este completo Manual debería ser usado como una referencia para responder a cuestiones

ORDEN DEL DÍA / AGENDA

El Orden del día es la secuencia en que los asuntos van a ser tratados en una reunión. Se conoce generalmente como agenda que debe ser preparada antes de la reunión por el Presidente y/o Secretario.

Quorum: el Presidente debe asegurarse de que hay un quorum antes de empezar una reunión. El quorum, establecido por lo general en los reglamentos internos, es el número de miembros con derecho a voto que deben estar presentes para ocuparse legalmente del trabajo. Cuando no hay quorum, los temas que requieran los votos de los miembros deben posponerse. Los informes que no requieren ninguna acción pueden ser presentados o un programa se puede trabajar. Si asuntos urgentes requieren acción inmediata, la acción debe ser ratificada en una reunión posterior mayor en el que haya quorum

<u>Llamada al orden</u>

Lectura y aprobación de las actas: pedir "correcciones" (se incluyen todos los cambios)

Informes de oficiales, juntas, y comités fijos:

1 *Informe del tesorero* – No proponer nunca aceptar el informe- el informe es archivado, o preparado para una auditoria. Es solo el Informe Auditado el que es adoptado
2 *Informes de los comités* - Comités fijos. Una recomendación dentro del informe de un comité puede ser propuesta para adopción al final del informe

Informes de comités especiales (elegidos para un asunto en concreto)

Asuntos Especiales (incluyen asuntos de trabajo especiales como elecciones)

Asuntos inacabados

1. Asuntos inacabados normalmente cubre solo los temas pospuestos desde la reunión anterior hasta la actual o asuntos pospuestos hasta más tarde dentro de la misma reunión y/o asuntos que no se trataron en la agenda de la reunión anterior
2. El Presidente no pregunta por "Asuntos inacabados". El Presidente conoce los "Asuntos inacabados" por las actas de la reunión anterior y la actividad de la reunión actual
3. Si hay "Asuntos inacabados" el Presidente lo introduce automáticamente con esta declaración: *"El siguiente artículo en orden es…"*

Asuntos Nuevos

Suspensión

1 Una reunión se suspende cuando los miembros lo votan, o
2 Una reunión se suspende por el Presidente a la hora establecida a tal efecto, o
3 La reunión se suspende por el Presidente cando no hay más asuntos a tratar.

LAS DOS LETRAS IMPORTANTES: D – R DERECHOS y RESPONSABILIDADES

El propósito de una reunión es hacer posible a los individuos actuar juntos como un cuerpo. Para conseguir esto, los derechos y las responsabilidades deben ser comprendidos y utilizadas con efectividad tanto por el Presidente como por los miembros.

El PRESIDENTE tiene el derecho y la responsabilidad, durante una reunión, de mantener el orden y pedir a los participantes que:

1 Dirijan todos los comentarios al Presidente
2 Obedezcan las órdenes legítimas del Presidente y las reglas de la reunión
3 Se abstengan de molestar a otros o interrumpir al orador
4 Aceptar la voluntad de la mayoría
5 Actuar con decoro en todas las ocasiones

El PRESIDENTE dirigirá la reunión de una forma cortés y efectiva, adhiriéndose al reglamento interno y reglas adoptadas por los miembros de la organización; seguir un orden establecido de trabajo (agenda); utilizar el procedimiento parlamentario para proteger los derechos de todos los miembros incluidos los ausentes.

Un MIEMBRO tiene mucha influencia en las actividades de una organización y sus actos deberían facilitar resultados en la reunión. Al adherirse a las reglas de una organización, un miembro tiene derecho a:

1 Asistir a las reuniones y participar en las acciones
2 Esperar que los derechos de los miembros sean defendidos por el Presidente
3 Hacer mociones
4 Discutir los asuntos
5 Hacer preguntas para aclarar lo que no entiende
6 Votar
7 Tener un servicio
8 Recomendar una acción para cambiar lo que sea necesario para ayudar al progreso de la organización

De la misma forma, un miembro tiene la responsabilidad en una reunión de esforzarse para mantener el orden y abstenerse de cuchichear durante las reuniones, ocupándose del asunto solamente ante todo el grupo; compartir el conocimiento de los temas participando en las discusiones; y apoyar una decisión tomada por una mayoría de los miembros.

FUNCIONANDO SEGÚN VUESTRAS REGLAS

Los documentos más importantes que dirigen las organizaciones son:

1- Leyes nacionales y autonómicas
2- Incorporación de las leyes estatales en las que se ha inscrito la organización
3- Reglas de la organización en la que el grupo se ha basado
4- Reglas de la organización local
    a. reglamento interno
    b. Reglas establecidas
    c. Reglas de orden
    d. Política y manual de procedimiento (opcional)

Reglas de la organización local

1. Constitución (si la hay)
2. Reglamento interno
    a.definir las características básicas de la organización
    b. establecer como función la organización
    c. incluir todas las reglas importantes de la organización que:
        1) No pueden ser cambiadas sin notificación previa a los miembros y el voto de una amplia mayoría especificada (dos tercios de los votos)
        2) No pueden ser cambiadas sin notificación previa a los miembros y el voto de una amplia mayoría especificada (dos tercios de los votos)
    d. Generalmente, el reglamento interno contiene las reglas básicas de la organización refiriéndose a sí misma como organización , mas que a un procedimiento parlamentario.
3. Las Reglas fijas (excepto en el caso de convenciones): son mociones o resoluciones de una naturaleza continuada; por ejemplo, las reglas adoptadas en un reunión que se prolongan en reuniones futuras. Los hábitos establecidos por largo tiempo se considera que tienen un estatus parecido a las reglas fijas. Ellas:
    a. Se refieren a los detalles de la administración de una sociedad
    b. Pueden ser adoptadas por el voto de la mayoría en cualquier reunión sin notificación
    c. Pueden ser impresas en el mismo folleto que el reglamento interno pero con un título diferente
4. Reglas de orden (Autoridad parlamentaria)
    a. remiten a las reglas escritas adoptadas del procedimiento parlamentario
    b. se relacionan con la realización de trabajo ordenada en las reuniones

EL IDIOMA DE UNA REUNIÓN

LLAMADA AL ORDEN (habiendo quorum el Presidente se levanta y golpea una vez el martillo):

Se abre la reunión

CEREMONIA DE APERTURA (si se desea):

Abriremos nuestra reunión con… (Invocación, Declaración, Bienvenida)

LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS:

El secretario leerá las actas ¿Hay algo que corregir en las actas? (Pausa) Si no hay ninguna corrección (o" no más correcciones"), las actas se aprueban tal como han sido leídas. (O "Se aprueban según las correcciones) Si las actas han sido distribuidas a los comités y miembros no necesitan ser leídas a menos que un miembro lo solicite específicamente. El Presidente puede decir: *Las actas de la última reunión fueron publicadas en*_____ o *fueron enviadas por correo al anunciarse la reunión. ¿Hay alguna corrección a las actas en la forma en que fueron distribuidas?*

INFORMES DE LOS OFICIALES, JUNTA, Y COMITÉS ESTABLES:

Los temas que vienen a continuación según el orden previsto son los informes de los oficiales

1. *¿Tiene el secretario algún informe sobre cualquier correspondencia? (Se*

puede presentar toda la correspondencia, pero en la correspondencia que requiera algún tipo de acción, la acción será presentada como Nuevos Asuntos)

2.- Podemos escuchar el informe del tesorero? Se entrega por lo menos: Balance Inicial, Recibos, Gastos, Balance Final. *¿Hay algunas preguntas? El Informe del tesorero será presentado para revisión*

3.- Se llama a los oficiales que tiene informes que presentar. Luego el Secretario presenta cualquier informe o recomendación de la Junta

4.- Comités: *el Presidente reconoce_____, coordinador del comité de _____, para que informe.* Si no está seguro, el Presidente puede preguntar *¿El comité de_____ __ tiene algún informe?* Los comités estables son llamados en el orden en que aparecen en el Reglamento interno

INFORMES DE LOS COMITÉS ESPECIALES

Los siguientes temas en el orden del día son los informes de los comités especiales.

El Presidente reconoce a _____, coordinador del comité. Los comités especiales son llamados por orden alfabético

ASUNTOS ESPECIALES

ASUNTOS INACABADOS:

El Presidente no preguntaría "¿hay algún asunto inacabado"?. El Presidente debería saber si hay un asunto inacabado o no. El Presidente debería decir *"En el apartado de los Asuntos inacabados, el primer tema de trabajo es…,* o *"el siguiente tema en la agenda es…"* (Esto cubre los asuntos pospuestos de una reunión anterior, no terminado en la reunión anterior, o asuntos que se vieron más temprano en la misma reunión)

ASUNTOS NUEVOS

¿Hay algún asunto nuevo? Incluye la correspondencia que requiere acción de los miembros. Después de tomada esa acción, sigue preguntando, "*¿hay algún otro nuevo asunto?"*

ANUNCIOS:

Tened la lista preparada. El Presidente pude dar los anuncios o puede invitar a otros a hacerlo

PROGRAMA

El Presidente del Programa presentará el programa. Nunca digáis *"*le ENTREGO la reunión A…." Al cierre del programa, después de extender una apreciación apropiada a los participantes en el programa, el que presenta el programa puede decir: "*Sr. Presidente,* o *Sra. Presidenta, con esto termina el programa*

SUSPENSIÓN

*¿Hay algún otro tema? (*Pausa) Se puede hacer una moción para suspender. O, el Presidente puede decir, *¿hay algún otro tema que vaya a ser presentado ante el grupo?* (Pausa) *No hay más asuntos y la reunión se suspende.* O, para ahorrar tiempo, el Presidente puede decir: *Si no hay ninguna objeción, la reunión se suspenderá ahora.* (Pausa) *Ya que no hay ninguna objeción, se suspende la reunión.* Golpea el martillo una vez

INFORMACIÓN GENERAL

1.- Empezad la reunión a la hora. Aseguraos de que hay quorum

2.- Al hacer las presentaciones, presentad a un individuo conocido por los miembros; dad a conocer a un individuo no conocido por el grupo

3.- En las reuniones, los miembros se dirigen al Presidente por el título superior de Presidente

4.-En la reunión, el oficial presidente debería referirse a la posición como el “Presidente”

5.- Se puede ahorrar tiempo en la reunión si el presidente llama solo a los oficiales o comités que tienen que presentar un informe. Esto debería determinarse por el oficial presidente antes de la reunión

OBLIGACIONES DE UN OFICIAL QUE PRESIDA DURANTE UNA REUNIÓN

LLAMANDO A ORDEN A LA REUNIÓN 1.- Es importante establecer la costumbre de empezar a la hora 2.- Asegurarse de que hay un quorum antes de empezar con los procedimientos.

Quorum: el mínimo número de miembros que tienen derecho a voto que deben estar presentes en una reunión de trabajo para que discurra legalmente

ANUNCIAR EL ORDEN EN LA SECUENCIA ADECUADA

1.- Preparar una agenda antes de la reunión para fijar el orden planeado de trabajo

a.- Asegurarse de permitir tiempo para los asuntos pospuestos

b.- Anticiparse a cualquier problema parlamentario que pudiera surgir como resultado del trabajo durante la reunión

2.- Distribuir el orden del día a los miembros (si fuera posible) antes de que sea solicitada la aprobación de a agenda

RECONOCER A LOS MIMEBROS CON DERECHO A ESTAR PRESENTES 1.- Al reconocer a un miembro, identificar a los miembros o a los participantes de otras reuniones si se requiriera 2.- El tamaño del grupo determina el grado de formalidad necesario

EXPONER TODADS LAS MOCIONES CON VOZ CLARA

1.-Después de que una moción es secundada (si es necesario) exponed la moción para plantear la cuestión en la sala para su discusión (si es debatible) pasad al #2

2.- Al presentar a votación, decid los dos lados de la votación de la misma forma
3.- Siempre pedid los dos lados de la votación ("si" y "no") excepto en una resolución de cortesía cuando el voto negativo no es necesario

ANUNCIAR EL RESULTADO DE LA VOTACIÓN

1.- Declarar qué resultado de la votación "lo tiene"
2.- Declarar la moción "adoptada" o "perdida"
3.- Exponer cuál es el efecto de la votación (qué acción se debe emprender). Si es necesario, ordenar la ejecución de la acción
4.- Anunciar el próximo tema de trabajo

REFORZAR LAS REGLAS RELATIVAS AL DEBATE Y AL DECORO

1.- Prestar atención a las discusiones
2.- En las discusiones, debe ser evitado el uso del nombre del miembro
3.- Todos los comentarios deben ser dirigidos al Presidente. Nada de "conversaciones cruzadas"
4.- Limitar las discusiones a la cuestión pendiente: la discusión debe referirse a la moción pendiente y debe estar relacionada con la moción que se está considerando
5.- Cortesía para todos es una prioridad en el procedimiento parlamentario.

DESPACHANDO ASUNTOS

1.- Dirigir el orden de trabajo de acuerdo a la agenda, respetando el tiempo límite establecido.
2.- No permitir a los miembros interrumpir el procedimiento
3.- Ayudar a exponer apropiadamente las mociones. Si hay una pregunta sobre la moción, preguntar la intención del que presenta la moción
4.- El autor de la moción debería exponer completamente la moción: evitar el uso de "Así lo propongo"

DECIDIR SOBRE CUESTIONES DE ORDEN

1.- Regular en asuntos de orden (tomar una decisión) como si una acción de la reunión ha sido correcta
2.- En caso de duda, el Presidente puede preguntar la opinión de los miembros al tomar la decisión
3.- Cuando el Presidente hace una regla, dos miembros cualquiera pueden apelar la decisión del Presidente, indicando que no están de acuerdo con esa regla.

¿INFORMAL O FORMAL?

PROCEDIMIENTO EN LAS REUNIONES DE JUNTA PEQUEÑAS (12-13 MIEMBROS)

Los procedimientos son diferentes para dirigir las reuniones pequeñas. Las mayores diferencias son las siguientes:

1.- A los miembros no se les pide que se levanten y sean reconocidos por el Presidente al presentar una moción y hablar en su favor
2.- Las mociones no necesitan ser secundadas en las reuniones pequeñas
3.- No hay límite al número de veces que un miembro puede hablar sobre una moción. La autoridad del Presidente es utilizada para asegurar que ningún miembro domina la discusión, y que todos los miembros son escuchados. En algunas reuniones pequeñas, se establecen reglas fijando el tiempo límite de debate por individuo
4.- Se permite la discusión informal acerca de un tema antes de presentar la moción
5.- El Presidente no necesita levantarse cuando presenta al voto una moción
6.- El Presidente puede hablar en la discusión de la moción sin levantarse o dejar la posición de presidente.
7.- El Presidente puede presentar mociones y votar en todas las mociones
8.- Mociones para detener o poner límites a un debate no se deberían usar en reuniones pequeñas.

PROCEDIMIENTO EN REUNIONES MAYORES

Un mayor grado de formalidad y control es necesario para dirigir una reunión con un número grande de participantes

1.- No se permiten las discusiones informales acerca de un tema antes de que sea presentada la moción a menos que el Presidente decida que una discusión informal sería útil para esclarecer la situación
2.- Al presentar una moción, se le pide al miembro que pida la palabra que se levante y sea reconocido por el Presidente antes de hacer la moción
3.- Al autor de la moción se le permite ser el primero en hablar a favor de la moción si el autor desea hacerlo. (El autor de la moción solo puede hablar a favor de la moción; sin embargo, el autor puede votar en contra de la moción)
4.- Un miembro puede hablar solamente dos veces sobre una moción; la segunda vez solo después de que los que quieran hablar hayan tenido su turno
5.- El presidente debe ponerse en pie cuando presente al voto una moción. Se deben tomar lo votos afirmativos y los negativos, declarando el resultado de la votación, y que acción debe ser tomada, si hay alguna, como resultado de la votación
6.- El Presidente no puede presentar mociones. Para mantener una posición imparcial, el presidente debería votar solo en las mociones cuando haya un empate o cuando se utilice el voto secreto
7.- El Presidente no debería debatir una moción. Si se pide información, el Presidente puede dar la información o designar a otro oficial o miembro para que lo hagan. Las preguntas deben ser dirigidas al presidente, no a otros miembros.

¡QUE QUEDE REGISTRADO!

Secretario/a: la secretaria es el oficial registrador de una organización y el custodio del diario de sus procedimientos oficiales llamados generalmente actas

Un secretario/a competente es indispensable en una organización además de ser indispensable para las actas, el secretario archiva todos los informes de los comités, guarda los papeles oficiales de los miembros, envía anuncios de reuniones, prepara o ayuda en la preparación de un orden del día de trabajo de cada reunión, y desempeña otros servicios que se le asignen por el presidente o por la Junta de Directores

Secretario temporal: si el secretario regular está ausente, el oficial presidente puede decir, "*Si no hay ninguna objeción, el Presidente designará _____ como secretario temporal*". Generalmente encontrará la aprobación del grupo y no será necesario votar. Sin embargo, si el grupo lo desea, se puede elegir a un secretario para la reunión

Actas: es importante recordar que las actas recogen la acción decidida en una reunión, **no** el debate. Las actas no se convierten en oficiales hasta que han sido aprobadas. Las actas pueden ser corregidas, incluso después de varios años, si se establece razonablemente la existencia de cualquier error. La moción usada es "Enmendar algo previamente adoptado"

INFORMACIÓN GENERAL

1. Contrariamente a lo que muchas personas puedan pensar, prescindir de la lectura de las actas tiene el efecto de posponer Todos los votos contados deben registrarse en las actas; es decir,
2. la lectura de las actas, pero todas las actas deben ser leídas / aprobadas en alguna reunión futura "59 sí, 13 no" o "59 afirmativos, 15 negativos"

CONTENIDO DE LAS ACTAS

1.- Clase de reunión, si es normal o especial
2.- Nombre de la organización
3.- Fecha, hora y lugar de la reunión
4.- Los nombres del oficial presidente y la secretaria, o los nombres de los sustitutos
5.- Si hay quórum
6.- El hecho de que anteriores actas fueron leídas y aprobadas, o aprobadas con correcciones
7.- El hecho de que se presentaron ciertos informes, incluyendo el nombre del miembro que presenta el informe, cualquier acción que surja del informe, y una referencia al archivo donde el informe se puede encontrar
8.- El nombre del autor de las mociones principales, incluidas las enmiendas, y si la moción fue adoptada, perdida, pospuesta, referida a un comité, o dispuesta de alguna otra manera
9.- La disposición de las mociones principales, incluidas las enmiendas, y si la moción fue adoptada, perdida, pospuesta, referida a un comité, o cualquier otra decisión que se tomó respecto a ella
10.- Cualquier aviso sobre las mociones para ser presentadas en futuras reuniones
10.- Cualquier aviso sobre las mociones para ser presentadas en futuras reuniones
11.- Puntos del orden, y cualquier regla que siente precedente para reuniones futuras.
12.- La hora de terminar

Las actas deben ser firmadas por el secretario y pueden ser firmadas por el Presidente. Cuando las actas han sido aprobadas, las palabras "Aprobadas" con las iniciales del secretario y la fecha de la aprobación deben ser escritas al final de las actas.

FINANZAS

Tesorero- El tesoro de una organización es el guardián de sus fondos. El tesorero generalmente recibe y distribuye los fondos, o en una organización grande puede ser responsable de empleados que se dediquen a esta función. Al tesorero se le pueden asignar otras obligaciones según el Reglamento interno o las reglas al uso, tales como presidente del Comité de presupuestos.

Presupuesto- Un plan para conseguir fondos y para el reparto de estos fondos. El reglamento Interno señala si el presupuesto es aprobado por la Junta de Directores o por los miembros. El presupuesto es una guía y no lleva autoridad para gastar los fondos. Debería ser revisado a intervalos específicos; puede ser cambiado por el voto de dos tercios a favor.

Informe del tesorero- Este informe no debería ser adoptado. Es archivado. Al auditor es responsable d revisar el trabajo y los registros del tesorero y de informar a la organización. La organización actúa según el informe del auditor. La adopción del Informe del auditor, efectivamente, libera al tesorero de la responsabilidad por el período cubierto por el informe, excepto en caso de fraude.

Ejemplo de informe del comité de auditores- "El comité de auditores se reúne (fecha) para revisar los registros finales de la organización _____. El Comité encontró los registros en orden y el sistema adecuado para localizar los costes e identificar los ingresos.

Asociación de la reunión efectiva

Balance a 1 de enero de ____			$450
Ingresos	$162		
Gastos		$74	
Balance a 31 de enero de ____			$538

¡TIEMPO DE ELECCIONES!

Comité de nominaciones– Sus miembros deberían conocer la capacidad e interés de los miembros, una habilidad para calcular los trabajos que se han de hacer y encontrar los mejores candidatos cualificados. Las deliberaciones de los comités deben ser confidenciales Los Reglamento internos y las reglas del procedimiento generalmente establecen los derechos, responsabilidades, cualificaciones y límites, referentes a las nominaciones y elecciones. El comité de nominaciones debería desarrollar una lista de los nominados, con los posibles sustitutos, para que lo rellenen todos los oficiales. El Presidente es responsable de (1) contactar con cada nominado para que dé un consentimiento formal de colocar su nominación; (2) publicar el informe del comité de nominaciones antes de la reunión de elecciones si es necesario.

A menos que se establezca de forma distinta en el Reglamento interno, el presidente del comité de nominaciones presenta el informe, escrito y firmado por cada miembro del comité, en el tiempo especificado. Sin embargo, el presidente no propone la adopción o la aceptación del informe. Si el comité no es capaz de encontrar un oficial para una

posición, se informa de ese hecho y las nominaciones desde la sala son apropiadas para esa posición.

El oficial presidente repite la lista de nominados, pide nominaciones desde la sala para cada posición (a menos que el reglamento interno dé

otras especificaciones) y dirige las elecciones.

El comité de contadores- El presidente del comité de contadores, generalmente elegido por el Presidente para dirigir las votaciones, lee a la asamblea el informe de las elecciones incluyendo el número de votos recibidos por cada nominado. El nominado que recibe la mayoría de los votos debería ir el primero en la lista. El presidente de los contadores entrega luego el informe al oficial presidente que al volver a leer el informe declarará elegidos a los nominados que lo hayan conseguido, o declarará "no elegidos" si el voto no ha sido concluyente.

Ejemplo del Informe de los Contadores

Para presidente: Número de votos emitidos 100

Necesarios para ser elegido 51

El Sr. A ha recibido 65

El Sr. B ha recibido 33

Votos nulos 2

El mismo formato continúa para todas las posiciones de servicio. El informe es fechado y firmado por todos los miembros del comité de contadores, el coordinador firma normalmente el primero.

NOMBREMOS UN COMITÉ

Los comités estables y los especiales están definidos por el reglamento interno, o se garantiza la autoridad para crear un comité. Debería ser resaltado que, excepto por las metáforas complicadas, no hay una diferencia visible entre un destacamento y un comité.

El comité puede ser un cuerpo de una o más personas, a las que se les asigna la responsabilidad de considerar, o investigar, o tomar acción, o hacer todas estas cosas para conseguir las metas de un comité.

Los comités hacen una gran parte del trabajo realizado en las organizaciones, tanto si es un comité estable o un comité especial. El comité generalmente está formado por un coordinador con el interés y la capacidad de dirigir al grupo, y miembros que participan activamente en los procedimientos.

LA REUNIÓN DE COMITÉ

La posición de coordinador de comité es importante. Un buen coordinador de comité (1) discutirá con los miembros del comité el propósito y la política del comité; (2) explicará sus responsabilidades; (3) enviará una agenda a los miembros antes de la reunión; (4) empezará la reunión a hora; (5) permitirá al comité en su reunión inicial determinar sus metas; (6) mantendrá la discusión relacionada con el propósito de la reunión;(7) suspenderá como esté previsto después de resumir la acción y las tareas que hayan de

ser terminadas antes de la siguiente reunión. Si es necesario, el presidente enviará las actas de la reunión el comité con rapidez a los miembros del comité

La forma de actuar del coordinador de un comité es parecida al procedimiento de una reunión de trabajo pequeña. La informalidad es una llave hacia conseguir una discusión total. El coordinador puede participar plenamente, hacer mociones, votar, dirigir la discusión, guiar al comité como sea necesario. A menudo el coordinador será el miembro que toma notas sobre las actividades del grupo y publica su informe sobre la actividad y progreso del comité.

EJEMPLO DE UN INFORME DE COMITÉ

Nombre del comité.

Presupuesto del comité para el año o proyecto.

Objetivo del comité.

Metas del comité.

Información de los antecedentes sobre la investigación y forma de operar del comité.

Actividad del comité para lograr las metas.

Recomendaciones del comité.

Nombre del coordinador o de todos los miembros del comité

INFORME DEL COMITÉ

El informe del comité debería ser escrito, si es posible, y debería ser breve pero claro en su expresión El informe está escrito en tercera persona y rara vez va dirigido o fechado. Está firmado bien por el coordinador o por todos los miembros del comité que están de acuerdo con lo que el informe contiene.

Después de la reunión del comité, al hacer un informe de la marcha del comité el coordinador debería presentar el informe en nombre del comité (no del coordinador). Si es necesaria la aprobación para una acción recomendada, la acción que se ha de realizar puede ser incluida como parte del comentario en el informe del comité, pero al final del informe, de nuevo se debería repetir la acción requerida en forma de moción: *En nombre del comité, propongo que….(*exponer la acción que necesita aprobación). Una recomendación o moción de un comité no necesita secundarla a menos que sea de un comité de uno.

SIGNIFICADO DE UNA VOTACIÓN

VOTO DE LA MAYORÍA.- Lo que sea sobre el 50% más de la mitad de los votos emitidos por las personas presentes y con derecho legal al voto

DOS TERCIOS DE LOS VOTOS.- Por lo menos dos tercios de los votos emitidos por personas presentes y con derecho legal a votar

VOTO DE PLURALIDAD.- El mayor número de votos dados a un candidato cuando tres o más elecciones son posibles. El candidato o la proposición que recibe el mayor número de votos tiene una pluralidad.

CONSENSO UNÁNIME (GENERAL).- Requiere un quorum presente. Se dice: *Sí no hay ninguna objeción, la (exponer la acción que se vaya a tomar)* . (Pausa). *Ya que no hay ninguna objeción, la moción para (acción) es adoptada.*

Se puede utilizar:

Cuando parece que no haya oposición en asuntos rutinarios o en cuestiones de poca importancia

Siempre que una acción requiera dos tercios de los votos, la misma acción puede ser aprobada por consenso unánime.

Suspensión- cuando parece que no hay más asuntos

Enmiendas- cuando son enmiendas simples y fácilmente aceptables